

Schutzkonzept Liegenschaften GKD

Gültig ab 1. Juni 2021

Das Schutzkonzept wird den Vorgaben des Bundes angepasst. Weiterhin zentral sind die Hygiene- und Distanzmassnahmen (1,5 m).

1 Grundsätze

Die Sicherheit von Gästen und Mitarbeitenden hat oberste Priorität. Im Zweifelsfall sind Aktivitäten so zu planen und durchzuführen, dass die Abstands- und Hygieneregeln in jedem Fall eingehalten werden können.

Es gelten die von Bund und Kanton erlassenen Regeln, der Kirchenrat kann einschränkende Bestimmungen erlassen.

Die für die Leistungserbringung der Landeskirche benötigten Raumressourcen sind in erster Linie sicherzustellen.

2 Grundregeln

Das Schutzkonzept muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Vorgesetzte sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

1. Alle Personen (Mitarbeitende, Gäste etc.) reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 1,5 m Abstand zueinander.
3. Das Tragen von Masken in allen Räumlichkeiten ist Pflicht.
4. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
5. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
6. Kranke nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen
7. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
8. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
9. Vorgaben von Vorgesetzten für die effiziente Umsetzung und Anpassung der Schutzmassnahmen.

2.1 Händehygiene

- Alle Personen (Mitarbeitende, Gäste, etc.) sollen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife waschen. Dies insbesondere bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Kontakten mit Gästen oder anderen Personen sowie vor und nach

Pausen. An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss eine Händedesinfektion erfolgen.

- Aufstellen von Händehygienestationen: Gäste und Besuchende müsse sich bei Betreten des Gebäudes die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren können.
- Die Anzahl der anwesenden Personen ist so zu bemessen, dass die bestehenden Handwaschmöglichkeiten ausreichend sind.

2.2 Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten 1,5 m Abstand zueinander. Wo wegen der räumlichen Situation in einem Büro die Distanzregeln bei der Anwesenheit mehrerer Personen nicht eingehalten werden können, ist bei nötiger Anwesenheit vor Ort auf andere Arbeitsplätze auszuweichen.

Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen

- Bodenmarkierungen anbringen, um die Einhaltung des Abstandes von mindestens 1,5 m zwischen im Gebäude anwesenden Personen zu gewährleisten und den Personenfluss zu respektieren (insbesondere bei Reception H50)
- 1,5 m Distanz in Aufenthaltsräumen (Cafeteria H50, Cafébereiche andere Standorte) sicherstellen
- 1,5 m Distanz in WC-Anlagen sicherstellen

Anzahl Personen begrenzen

- nur so viele Personen ins Gebäude lassen, dass die Distanzregeln eingehalten werden können.
- mit Gästen/Besucher*innen Termine vereinbaren
- Koordination von Sitzungen mit externen Personen, damit keine «Wartesituationen» entstehen
- falls im Gebäude gewartet wird, einen getrennten Wartebereich mit genügend Platz zwischen den Wartenden einrichten oder zuweisen.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1,5 m

Diese Situationen sind zu vermeiden und dürften aufgrund der Tätigkeiten in den Liegenschaften der GKD selten sein. Sollte in Ausnahmefällen die Distanzregelung kurzzeitig nicht eingehalten werden können, sind folgende Schutzmassnahmen zu ergreifen:

- Tragen einer Hygienemaske (chirurgische Masken / OP-Masken) für Mitarbeitende und Gäste (Hygienemasken können bei Zentralen Diensten bezogen werden)
- Mitarbeitende müssen sich vor und nach jedem Kontakt die Hände mit Wasser und Seife waschen

2.3 Maskenpflicht

In sämtlichen Innenräumen ist eine Maske zu tragen.

2.4 Reinigung

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung. Grundsätzlich wird die Reinigung täglich von Mitarbeitenden der Barrientos Reinigungen vorgenommen. *Das regelmässige Lüften und die Reinigung/Entsorgung des Geschirrs ist Sache der Mitarbeitenden.*

- für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in allen Räumen sorgen (mindestens jede Stunde für ca. 10 Minuten lüften)
- Oberflächen und Gegenstände (z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Kopiergeräte, Arbeitswerkzeuge, Waschgelegenheiten) regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung
- Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen; Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen oder in Geschirrspüler stellen, Wegwerfgeschirr verwenden
- Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen
- regelmässige Reinigung der WC-Anlagen
- Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten
- Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen
- regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)
- Anfassen von Abfall vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden
- Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken

2.5 Information

Information von Mitarbeitenden, Gästen und weiteren betroffenen Personen über die Richtlinien und Massnahmen

- Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang
- Aushang der «Händewaschrichtlinien» bei Waschgelegenheiten
- Information der Mitarbeitenden
- Information über zulässige Maximalpersonenzahl für jeden Raum
- Information über kontaktlose Zahlungsmöglichkeiten

2.6 Vorgesetzte (Bereichs- und Abteilungsleitende, KRS)

- regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Gästen
- soweit möglich, besonders gefährdeten Mitarbeitenden Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen

3 Regelungen für Sitzungen und Veranstaltungen

Für jeden Standort wird die Maximalzahl an anwesenden Gästen definiert und es werden Prioritäten für die Beanspruchung der Raumressourcen definiert.

3.1 Grundsätze

Bis zu den Sommerferien 2021 finden keine Publikumsanlässe statt. Für Bildungsveranstaltungen sind gemäss BAG maximal 100 Personen zulässig, es gelten aber in jedem Fall die nachstehend festgelegten Höchstgrenzen für Raumbesetzungen. Für andere Veranstaltungen, d.h. solche ohne Publikum, gilt gemäss BAG eine Höchstgrenze von 50 Personen. Behördenanlässe und interne Sitzungen sind nach wie vor möglich.

3.2 Händehygiene

- Mikrofone stehen nicht zur Verfügung.
- Verwendung von Wegwerfbechern, diese werden von den Teilnehmenden selber entsorgt.
-

3.3 Distanz halten

- Sitzungen nach Möglichkeit mit MS Teams oder ähnlichen Tools durchführen.
- Sitzungsraum so wählen, dass die Distanzregeln eingehalten werden können.
- Sitzungsorganisation so festlegen, dass die Distanzregeln eingehalten werden können (Methodenwahl, z. B. keine gemeinsamen Flipchart-Sessions)

GKD-Liegenschaften: zulässige Personenzahl

Um die Distanzregeln zu gewährleisten und Räume auch für die Behörden- und Mitarbeitersitzungen (Kommissionen, Kirchenrat, Leitungskonvent, Abteilungs- und Bereichssitzungen etc.) frei zu halten, wird die Anzahl pro Raum beschränkt:

Folgende Personenzahlen sind pro Raum einzuhalten:

Raum	Grundfläche m ²	Kapazität Personen	Maximale Personenzahl
H50 Kleiner Saal	100	48	24
H50 Seminarraum 1	36	15	7
H50 Seminarraum 2	64	24	12
H50 Saal	248	120	60
H50 Soussol	67	24	12
H50 Cafeteria	70	30	15
H7 Saal	52	30	15
H7 Sitzungszimmer 1. OG	19	12	6
B10 Sitzungszimmer 1. OG	46	24	12

3.4 Reinigung

- Entsorgung von Abfall, Trinkbechern etc. durch Sitzungsteilnehmende
- Regelmässiges Lüften des Raumes, besonders nach Sitzungsende durch die Sitzungsleitenden.
- Desinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt.

3.5 Verpflegung

Es ist nur persönlich mitgebrachte oder organisierte Verpflegung (take-away) zulässig. Das Aufwärmen von Verpflegung ist nicht gestattet. Beim Essen sind die Mindestabstände unbedingt einzuhalten.

3.6 Information

- Sitzungsleitende machen sich mit dem Schutzkonzept vertraut und informieren die Sitzungsteilnehmenden über die Schutzmassnahmen
- Sitzungsleitende sind verantwortlich für die Einhaltung der Schutzmassnahmen.

4 Regelungen für Blau10

4.1 Händehygiene

- Es kann nur selber mitgebrachte Verpflegung konsumiert werden.
- Es steht kein Besteck oder Geschirr zur Verfügung.
- Verwendung von Wegwerfbechern, diese werden von den Teilnehmenden selber entsorgt.

4.2 Distanz halten

- Sitzungen nach Möglichkeit mit MS Teams oder ähnlichen Tools durchführen.
- Sitzungs- und Besprechungssituationen so wählen, dass die Distanzregeln eingehalten werden können.
- Sitzungsorganisation so festlegen, dass die Distanzregeln eingehalten werden können (Methodenwahl, z. B. keine gemeinsamen Flipchart-Sessions)
- Besucherinnen und Besucher nur mit vorheriger Terminvereinbarung

4.3 Maskenpflicht

In den Arbeits-, Aufenthalts-, Sitzungs- und Gangbereichen des Blau10 gilt Maskenpflicht.

4.4 Reinigung

- Entsorgung von Abfall, Trinkbechern etc. durch Sitzungsteilnehmende
- Regelmässiges Lüften des Raumes, stündlich für je zehn Minuten

4.5 Information

- Die Gastgebenden machen sich mit dem Schutzkonzept vertraut und informieren die Coworker*innen über die Schutzmassnahmen

- Gastgebende sind verantwortlich für die Einhaltung der Schutzmassnahmen.

5 Regelungen für Hirschli

Das Hirschli verfügt über ein eigenes Schutzkonzept.